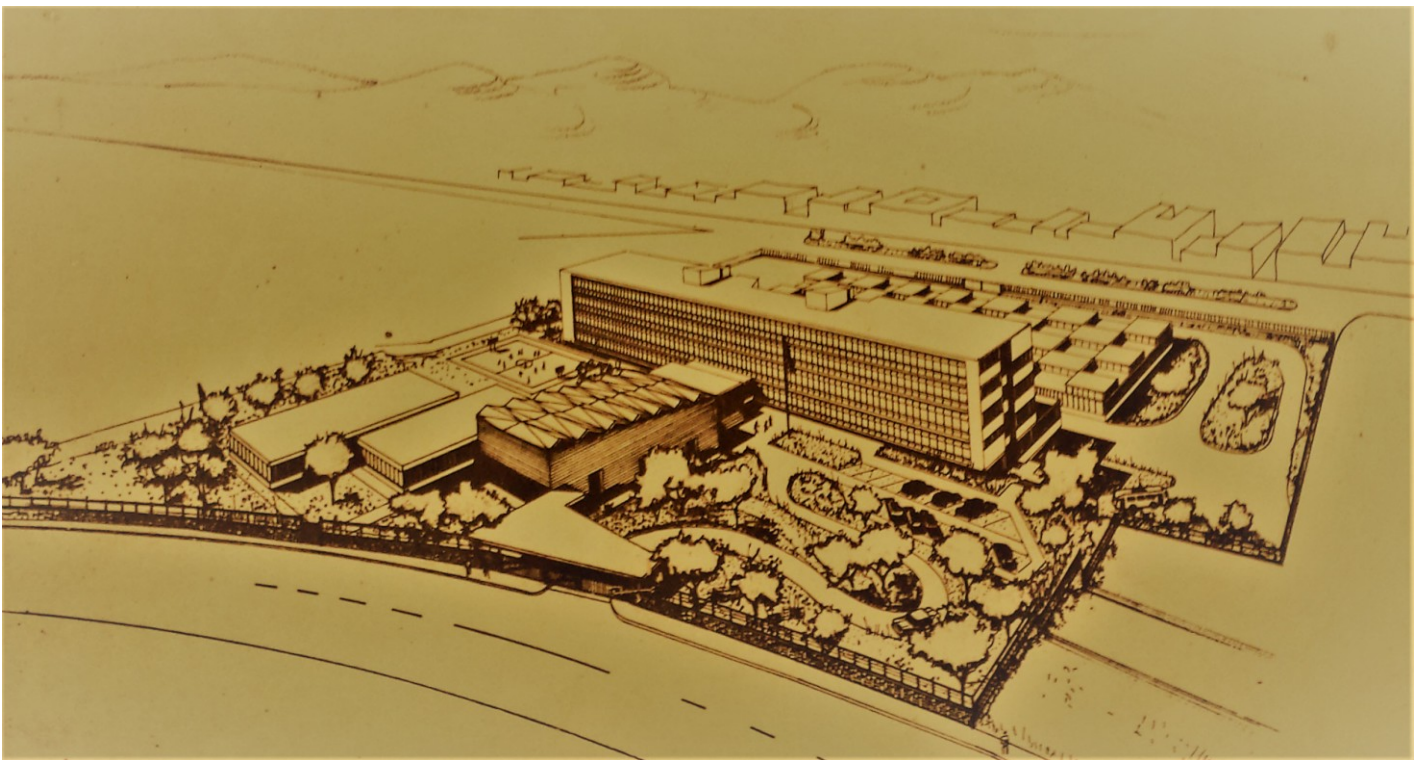




ITI "S. CANNIZZARO"-CATANIA
Prot. 0000206 del 11/01/2018
03 (Uscita)

**Istituto Tecnico Industriale
"Stanislao Cannizzaro"
Catania**

Regolamento di Istituto



INDICE

INTRODUZIONE	Principi generali, finalità ed obiettivi Validità e durata Norme finali	pag. 4
TITOLO I <i>art.1÷6</i>	Strutture organizzative e gestionali	pag. 6
TITOLO II <i>art.7÷17</i>	Organizzazione dell'attività scolastica	pag. 10
TITOLO III <i>art.18÷20</i>	Studenti	pag. 15
TITOLO IV <i>art.21÷23</i>	Docenti	pag. 16
TITOLO V <i>art.24</i>	Personale A.T.A.	pag. 17
TITOLO VI <i>art.25÷26</i>	Funzionamento della segreteria e degli uffici amministrativi	pag. 17
TITOLO VII <i>art.27÷32</i>	Locali ed attrezzature scolastiche	pag. 18
TITOLO VIII <i>art.33÷36</i>	Attività extrascolastiche, visite guidate, viaggi di istruzione	pag. 21
	1. Funzionamento degli organi collegiali	pag. 25
	2. Regolamento interno consiglio di istituto e giunta esecutiva	pag. 28
	3. Regolamento del comitato studentesco	pag. 30
	4. Patto educativo di corresponsabilità	pag. 32
ALLEGATI	5. Regolamento interno del laboratorio linguistico	pag. 35
	6. Regolamento interno dei laboratori tecnici	pag. 36
	7. Regolamento interno del laboratorio multimediale	pag. 37
	8. Regolamento interno della biblioteca di istituto	pag. 38
	9. Regolamento interno viaggi di istruzione ed uscite didattiche	pag. 39
	10. Procedura esami integrativi e di ammissione agli esami di Stato per i candidati esterni	pag. 41
	11. Regolamento di istituto per le attività negoziali per la fornitura di beni e servizi sotto la soglia comunitaria	pag. 43
	12. Regolamento rilevazione presenze personale A.T.A.tramite sistema	pag. 55

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 2 a 66
--	--------------------	--	-------------

automatizzato a badge.

13. Regolamento riguardante l'organizzazione e lo svolgimento delle assemblee di istituto dell'ITIS Cannizzaro	pag. 58
14. Regolamento di disciplina e tabella delle sanzioni	Pag. 59
15. Regolamento utilizzo ascensori	Pag. 65
16. Dress code	Pag. 65
LEGENDA	Pag. 66

INTRODUZIONE

Principi generali, finalità ed obiettivi

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.T.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, lo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il P.T.O.F. di Istituto, la vita – le problematiche concrete e le potenzialità – di questa scuola.

Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'Istituto Tecnico Industriale “*Stanislao Cannizzaro*” di Catania affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà socio-politiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, in vista della progettazione e della realizzazione condivisa di una cittadinanza consapevole, attiva e matura.

Nell'elaborazione del testo si sono seguite diverse **fasi**, attraverso le quali si è cercato di **coinvolgere tutti** i protagonisti della vita della scuola, affinché il testo stesso fosse sentito come proprio di tutti, costruito con tutti, al servizio della vita di tutti. Attraverso il Regolamento s'intende pertanto promuovere anche un profondo senso di **appartenenza** a questa comunità scolastica, educandosi permanentemente – nelle varie modalità di presenza all'interno della scuola e nelle diverse tappe della propria esistenza – ad una coscienza critico-costruttiva e partecipativa.

Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche. Ne consegue che:

- Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questa scuola.
- Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione.
- Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.
- Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità ed a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.
- Il Scuola si impegna a migliorare ed aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 4 a 66
--	--------------------	--	-------------

Validità e durata

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del **Consiglio di Istituto**, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

Norme finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 5 a 66
--	---------------------------	--	-------------

TITOLO I – STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori. Il Regolamento di Istituto definisce il funzionamento della vita della scuola.

Organi Collegiali

ART.1 - Consiglio di Istituto (C.d.I.)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 44 01/02/2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica. E' composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA. Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore, allegati al presente Regolamento, le modalità di funzionamento della Biblioteca, dell'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.

ART.2 - Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale e verificarne il conto consuntivo. E' composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

ART. 3 - Collegio dei Docenti (C.D.)

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.
2. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
5. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per Commissioni e Dipartimenti, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. In particolare:

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 6 a 66
--	---------------------------	--	-------------

- le Commissioni, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.T.O.F., I.D.E.I. ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D.;
- i Dipartimenti sono organi composti da docenti della medesima disciplina ed hanno i seguenti compiti:
 - programmare gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
 - individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo
 - scolastico;
 - progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
 - elaborare la programmazione didattica annuale;
 - concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di
 - valutazione;
 - progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con
 - classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
 - proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
 - formulare progetti curriculari;
 - coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
 - provvedere al monitoraggio in itinere dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;
 - predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
 - predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica;
 - collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.T.O.F.

ART. 4 - Comitato di Valutazione

- a) Il Comitato di Valutazione (CdV) è l'organismo istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa con la Legge 107/2015 (art.1 comma 129) che sostituisce il vecchio "Comitato per la valutazione dei docenti" previsto dall'ex art.11 del D.lgs. 297/94.
- b) L'organo è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; da un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto; da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- c) Il CdV dura in carica tre anni scolastici ed è convocato e preseduto dal DS;
- d) I compiti del Comitato sono i seguenti:
 - individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
 - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (per lo svolgimento di tale compito si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor)
 - valuta il servizio del docente su richiesta dell'interessato

ART. 5 - Consigli di classe (C.d.C.)

- a) Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è preseduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 7 a 66
--	--------------------	--	-------------

- b) Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- c) Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
- d) All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.
- e) I Consigli di classe, in particolare:
 - rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
 - illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di novembre);
 - eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
 - provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

ART. 6 - Assemblee e Comitato studenteschi

L'art. 13 del D.L.vo 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

Assemblea di classe

- a) Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S., cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
- b) È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
- c) Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

Assemblea di Istituto

È costituita da tutti gli studenti della scuola iscritti a frequentare nell'anno in corso.

- a) L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni,

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 8 a 66
--	---------------------------	--	-------------

- non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico, nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I.
- b) Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.
 - c) È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.
 - d) L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Aula Magna o in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.
 - e) Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e dietro assunzione di responsabilità da parte del Comitato studentesco e/o del Presidente dell'Assemblea.
 - f) A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
 - g) L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94. (Vedi allegato).
 - h) L'Assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa.
 - i) Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.
 - j) La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa; la presenza non è tuttavia obbligatoria e le eventuali assenze non devono essere giustificate. I minori sono comunque tenuti a informare della data dell'Assemblea i genitori i quali provvedono a firmare per presa visione la relativa comunicazione; i docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare tali firme.
 - k) Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

Consultazione degli studenti

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Comitato studentesco (C.S.)

- a) Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti del Scuola estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.
- b) Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.
- c) Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.
- d) Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D. S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 9 a 66
--	--------------------	--	-------------

- e) Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.
- f) La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.
- g) Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
- h) Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.
- i) Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.
- j) Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

Elezione dei rappresentanti degli studenti

- a) Premesso che le elezioni degli Organi Collegiali sono disciplinate dagli articoli 30 – 35 del D.Lvo 297/94 e dall'Ordinanza Ministeriale 215/91 modificata ed integrata dalle successive OO.MM. nn. 267/1995, 293/1996 e 277/1998, **è incandidabile ed ineleggibile a qualsiasi organo collegiale lo studente che:**
 - nell'anno scolastico precedente ha avuto assegnato allo scrutinio finale un voto di condotta inferiore al 7
 - nell'anno scolastico in corso ha ricevuto sanzioni disciplinari cumulando sospensioni dalle attività didattiche superiore a 5 giorni.
- b) Qualora durante l'anno scolastico uno studente regolarmente eletto in un Organo Collegiale riceva come sanzione disciplinare la sospensione dalle attività didattiche superiore a 5 giorni decade dal suo incarico e gli subentra il primo dei non eletti.
- c) Un rappresentante degli studenti regolarmente eletto può essere sfiduciato dal proprio elettorato durante il suo mandato attraverso la presentazione al Dirigente Scolastico di una mozione firmata da almeno 3/4 degli aventi diritto la voto. In questo caso l'alunno decade dall'incarico e gli subentra il primo dei non eletti.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

ART.7 - Orario delle lezioni

- a) Le lezioni sono articolate su 5 giorni della settimana, dal lunedì al venerdì; il sabato non sono previste attività didattiche curricolari.
- b) Le lezioni, della durata di 55 minuti, hanno inizio alle ore 8.00 e terminano di norma fra le ore 13.35 e le 14.20, secondo il quadro-orario di ciascuna classe.
- c) I cancelli di ingresso in istituto durante i giorni feriali vengono aperti alle ore 7:30.
- d) Non è consentito agli alunni l'accesso alle strutture scolastiche fino alle ore 7:55 quando verranno aperte le porte vetrate dell'ingresso principale al terzo piano della struttura; transitando attraverso la hall gli alunni avranno quindi libero accesso alle classi.
- e) Nel caso di condizioni meteo avverse le porte vetrate dell'ingresso principale verranno aperte anticipatamente, ma gli alunni non potranno in nessun caso entrare nelle classi prima del suono della campanella (ore 8:00). L'area di attesa è la hall del terzo piano.
- f) Sono previsti due intervalli: il primo della durata di 10 minuti dalle ore 10:35 alle ore 10:45 (fra la terza e la quarta ora di lezione); il secondo della durata di 15 minuti dalle ore 12:20 alle ore 12:35 (fra la quinta e la sesta ora di lezione).

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 10 a 66
--	---------------------------	--	--------------

- g) La scansione oraria delle lezioni è la seguente:
- Prima ora 08:00-08:55
 - Seconda ora 08:55-09:50
 - Terza ora 09:50-10:35
 - 1^ RICREAZIONE 10:35-10:45
 - Quarta ora 10:45-11:40
 - Quinta ora 11:40-12:20
 - 2^ RICREAZIONE 12:20-12:35
 - Sesta ora 12:35-13:30
 - Settima ora 13:30-14:25
- h) L'eventuale entrata posticipata o uscita anticipata di uno o più classi sono autorizzate dalla Presidenza quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di docenti assenti. Se possibile, di esse è data comunicazione agli studenti dalla Presidenza con un giorno di anticipo. La comunicazione viene letta in classe dal docente che la riceve ed annotata sul registro di classe dallo stesso docente. Ciascuno studente ha l'obbligo informare i genitori.

ART.8 - Obbligo di frequenza

- a) Secondo quanto stabilito dal D.P.R. n. 122/09 art.14 comma 7 e ribadito dalla Circolare ministeriale n.20 del 4 marzo 2011, “... per procedure alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta **la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato**. Le istituzioni scolastiche possono stabilire per casi eccezionali (...) motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione comunque che tali assenze non pregiudichino a giudizio del Consiglio di Classe la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute comporta l’esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all’esame finale del ciclo”. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curricolari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).
- b) Poiché il Regolamento di riforma degli Istituti Tecnici ha stabilito che per le classi seconde, terze, quarte e quinte l’orario complessivo annuale delle lezioni è di 1056 ore (art. 5, c. 1, lett. b del D.P.R. 88/2010), mentre per le prime classi, con l’inserimento di un’ora aggiuntiva settimanale di Geografia, l’orario complessivo annuale delle lezioni è di 1089 ore (art. 5, c. 1 del D.L. 104/2013 convertito in Legge 128/2013 – D.M. 11 settembre 2014), allora vale quanto segue:
- Per le classi II, III, IV e V il numero massimo di ore di assenza in un anno scolastico è **264**.
 - Per le classi I il limite massimo di ore di assenza in un anno scolastico è **272**.
- c) Il Collegio docenti ha stabilito la possibilità per ciascun Consiglio di classe ha la possibilità di derogare a tale limite per motivati problemi di salute, documentati da strutture pubbliche, o di gravi e documentati problemi familiari, “a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati” (DPR 122 cit.).

ART.9 - Giustificazioni delle assenze

- a) Ai genitori, o a chi ne fa le veci, è fatto obbligo di ritirare in segreteria, all’inizio di ogni anno scolastico, il libretto delle giustificazioni, depositando le proprie firme. Si accettano solo le giustificazioni con firma depositata.
- b) Le assenze dalle lezioni vengono annotate sul Registro di classe dal docente della prima ora.

Compilatore Prof. Concetto Colombo	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 11 a 66
---------------------------------------	--------------------	--	--------------

- c) Le assenze devono essere giustificate dal genitore il primo giorno di rientro a scuola del proprio figlio e comunque entro e non oltre il quinto giorno di lezione dopo il rientro. In caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari ovvero gli allievi possono essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore/affidatario.
- d) La quinta assenza deve essere giustificata a scuola di presenza dal genitore.
- e) Gli studenti maggiorenni giustificano le assenze con firma propria apposta sullo specifico libretto.
- f) In linea con la sentenza del Consiglio di Stato (Sentenza n. 1276 del 14 marzo 2014) non è richiesta la presentazione di un certificato medico di riammissione a scuola dopo cinque giorni d'assenza continuativi.
- g) In caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni, lo studente ne richiederà uno nuovo in segreteria dietro pagamento di una cifra da definire annualmente in seduta di Consiglio di Istituto.

ART.10 - Ingressi in ritardo ed uscite anticipate

- a) Nessun alunno può accedere in istituto dopo le ore 8:20 anche se maggiorenne.
- b) Prima delle ore 8:20 il docente deve ammettere in classe l'alunno ritardatario, tuttavia ha la facoltà di considerare "presente" alla prima ora l'alunno, specificandolo sul registro elettronico. Nel caso l'alunno venisse registrato "non presente" alla prima ora, questa farà cumulo con il numero di assenze annuali.
- c) Dopo la ricreazione, il docente della quarta e della sesta ora ha la facoltà di considerare "assente", nella ora di ripresa delle lezioni, l'alunno che ritarda l'ingresso in classe, indicandolo sul registro elettronico. Nel caso l'alunno venisse registrato "non presente", questa farà cumulo con il numero complessivo di assenze annuali.
- d) Nessun alunno potrà chiedere l'uscita anticipata, anche se maggiorenne. Solo i Genitori potranno chiedere l'uscita anticipata del proprio figlio dalle ore 11:40 alle ore 13:30 presso la Segreteria Didattica.
- e) Per poter consentire l'uscita anticipata del proprio figlio in istituto il genitore dovrà presentarsi con un documento di riconoscimento allo sportello nell'orario indicato e compilare l'apposito modulo di autorizzazione.
- f) Poiché solo la Segreteria Didattica può registrare l'uscita anticipata di un alunno, alle 13.30, quando lo sportello verrà chiuso, non sarà più possibile concedere autorizzazioni.
- g) Nei casi di indisposizione fisica o malessere di un alunno insorta durante le ore di lezione, il permesso di uscita anticipata sarà rilasciato dalla Presidenza, previo avviso telefonico ad un genitore. Quest'ultimo deve prelevare il ragazzo personalmente o tramite suo delegato; lo studente non potrà, pertanto, lasciare da solo l'Istituto.
- h) La decisione arbitraria di un alunno maggiorenne, di uscire in anticipo rispetto alla regolare conclusione delle lezioni non può essere legalmente impedita, tuttavia è considerata dall'istituzione scolastica una gravissima mancanza disciplinare passibile di sanzioni con effetti negativi sul voto di condotta tali da pregiudicare l'esito finale dell'anno scolastico.
- i) Le ore di assenza per uscita anticipata faranno cumulo con il numero di assenze annuali.
- j) Tutti gli alunni pendolari provenienti da fuori Catania possono fare richiesta di permessi permanenti di ingresso ritardato e/o uscita anticipata. Potranno richiedere il permesso tutti gli altri studenti pendolari che si trovino nella documentata condizione di non poter disporre di mezzi pubblici di trasporto idonei a consentire il regolare ingresso alle ore 8:00 ed il rientro a casa a un orario

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 12 a 66
--	---------------------------	--	--------------

ragionevole. Tutte le richieste verranno valutate caso per caso e l'eventuale concessione dei permessi sarà a discrezione dell'Ufficio di Presidenza.

- k) Le richieste di permessi permanenti potranno essere presentate all'Ufficio di Segreteria Didattica utilizzando l'apposito modulo. L'autorizzazione alla deroga oraria ha valore annuale ed esonera la scuola da responsabilità circa gli incidenti che possono capitare allo studente fuori dell'edificio scolastico.
- l) Gli ingressi in ritardo, il numero di assenze, la mancata giustificazione delle stesse sono tutti elementi che concorrono direttamente alla definizione del voto di condotta e quindi indirettamente all'assegnazione dei crediti scolastici a fine anno.

ART.11 - Delega del genitore

- a) L'istituto scolastico richiede una delega scritta, firmata da un genitore, per consentire ad una persona o più persone maggiorenni di prelevare da scuola uno studente per riaccomparlo a casa. La delega ha valore annuale ed esonera la scuola da responsabilità circa gli incidenti che possono capitare allo studente prelevato fuori dell'edificio scolastico.
- b) Al fine di garantire l'opportuna trasparenza ed essere sicuri che lo studente venga prelevato da scuola esclusivamente da persone autorizzate è necessario che la delega specifichi:
 - i dati del genitore che autorizza il ritiro e la sua firma ben leggibile.
 - il nome del delegato, allegando anche una fotocopia di un suo documento d'identità in modo da consentire al personale scolastico di procedere alle necessarie verifiche.

ART.12 - Divieto di fumo

A norma di legge (L. 128/13) il presente articolo è sostituito dallo specifico "Regolamento sul divieto di fumare nella scuola" approvato dal Consiglio d'Istituto del 18 settembre 2014.

ART.13 - Rispetto degli spazi scolastici e danni

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi, a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

ART.14 - Responsabilità per oggetti incustoditi

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. Ciascuno studente e lavoratore della scuola è chiamato alla cura e all'attenzione dei propri beni di cui è responsabile unico.

ART.15 - Criteri relativi alle iscrizioni

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.L.vo. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici. In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con la scuola un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 13 a 66
--	---------------------------	--	--------------

in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I criteri stabiliti per le iscrizioni e la formazione delle classi, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

- Equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni
- Mescolanza di alunni di sesso diverso commisurata all'esigenza di garantire l'equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni
- Gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti nell'istituto nell'anno scolastico in corso, hanno diritto all'assegnazione alla sezione da questi frequentato, salvo diversa richiesta dei genitori.
- Chi si avvale di questo diritto, rinuncia contestualmente al diritto indicato al punto successivo (indicare massimo due amici con cui essere inserito in un gruppo classe);
- Tutti gli studenti possono indicare un massimo di due amici con i quali si vuole essere assegnati a una classe, e tale indicazione sarà accolta purché la scelta sia reciproca;
- Gli alunni non ammessi alla classe successiva hanno diritto di chiedere il cambiamento di sezione e di indicare una sezione/classe nella quale non vogliono essere inseriti.

ART.16 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

L'elaborazione dell'orario didattico delle lezioni viene effettuato con l'ausilio di specifico software scolastico. Nella formulazione verranno rispettati i seguenti criteri:

1. distribuzione razionale delle ore di lezione che tenga conto dell'attuazione della didattica per classi parallele
2. articolazione delle classi
3. impegni didattici di docenti in altri istituti scolastici
4. fruizione e disponibilità degli ambienti scolastici (aule, laboratori, palestre)
5. presenze docenti teorici e tecno-pratici

Le eventuali richieste del singolo docente (desiderata) verranno raccolte e prese in considerazione come criteri residuali non vincolanti per la formulazione dell'orario. Le stesse potranno quindi essere disattese se di impedimento all'elaborazione.

Il CCNL scuola non stabilisce per i docenti un limite massimo di orario di lavoro giornaliero per i docenti (per il personale ATA invece lo fissa 9 ore). Per i docenti l'orario massimo deve essere fissato dai criteri definiti dal Consiglio d'Istituto (art. 10, comma 4 del T.U.), dai pareri espressi dal Collegio dei docenti (art. 7, comma 2, lett. b, del T.U.) ed anche dall'eventuale contrattazione d'istituto sull'utilizzazione del personale (art. 6, comma 2, lett. h del CCNL '07).

In mancanza di una definizione specifica che stabilisce l'orario massimo giornaliero per i docenti ci si riferisce a disposizioni più generali quali l'art. 36 2° comma della Costituzione che dispone che "la durata massima della giornata lavorativa è fissata dalla legge" ed al R.D.L. n. 692 del 1923 che stabilisce l'orario massimo di lavoro in 8 ore giornaliere. Il limite di 8 ore è ribadito da sentenze della Corte di Cassazione (es. n. 15419 del 4 dicembre 2000).

Anche il numero massimo di "ore buche" nell'orari giornaliero può essere stabilito in sede di contratto di Istituto.

ART.17 - Criteri e modalità di comunicazione

Premesso quanto riportato dal D.lgs 82/05, dal D.lgs 185/08 dalla Legge 2/09 nonché della nota 11052 del 20/12/2010 MIUR l'istituto Cannizzaro di Catania si avvale di tutti i mezzi telematici e supporti informatici per comunicazioni rivolte a tutto il personale scolastico, agli studenti e alle famiglie.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 14 a 66
--	---------------------------	--	--------------

Per quanto attiene i rapporti con i genitori degli alunni, questa istituzione affianca a forme già consolidate di comunicazione scuola-famiglia come il Registro Elettronico, strumenti come il sito internet istituzionale, i messaggi sms ed applicativi di largo uso come whatsapp per condividere in maniera veloce notizie generali su attività e/o modifiche attinenti la programmazione didattica giornaliera e per segnalazioni specifiche importanti quali convocazioni urgenti per motivi didattici/disciplinari.

Le stesse modalità e stessi strumenti sono utilizzati da questa scuola per comunicazioni ed ordini di servizio al personale ATA ed al personale docente. Nel caso specifico per i docenti la messaggistica è utilizzata per comunicare puntuali variazioni all'orario giornaliero ed eventuali sostituzioni di docenti assenti.

Quanto previsto risponde alle scadenze fissate dalla legge in merito alla dematerializzazione, conservazione e archiviazione documenti digitali e siti web (Decreto Trasparenza). Infatti entro Gennaio 2017 le scuole dovranno obbligatoriamente eliminare la carta e passare ai documenti digitali. Entro Aprile 2017 tutti i vecchi sistemi di archiviazione e conservazione dovranno essere dismessi e i nuovi dovranno rispondere ai requisiti imposti dalle regole tecniche.

ART.18 - Criteri e modalità di svolgimento degli esami integrativi e di ammissione all'esame di stato per candidati esterni

L'istituto scolastico ha approvato i criteri e le modalità di svolgimento degli esami integrativi e di ammissione all'esame di stato per i candidati esterni. L'elenco delle regole approvate viene allegato al presente regolamento.

TITOLO III - STUDENTI

ART.19 - Norme di comportamento

La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.

L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

La permanenza degli studenti nella scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente. Tale permanenza non è comunque consentita tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività extrascolastiche programmate alle quali hanno titolo a partecipare.

La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti.

Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è possibile soltanto negli orari stabiliti.

ART.20 - Attività scolastica in assenza del docente / eventuale riduzione dell'orario scolastico

In assenza del docente, gli studenti di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario.

In caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere dimessi previo preavviso alle

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 15 a 66
--	---------------------------	--	--------------

famiglie, oppure possono essere disposte variazioni di orario. Tali variazioni vengono, nei limiti del possibile, comunicate per tempo alle famiglie.

ART.21 - Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci (Dir. Min. n°104 del 30/11/2007)

Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova.

Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo in caso di estrema necessità ed urgenza di comunicare con la famiglia previo permesso esplicito dell'insegnante dell'ora, oppure per finalità didattiche autorizzate dal docente

Per quanto non previsto si rimanda alla Dir.Min. 104/2007.

TITOLO IV - DOCENTI

ART.22 - Norme relative agli obblighi di servizio

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme: Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro digitale di classe.

E' a disposizione di ciascun docente nella Sala dei Professori il registro delle circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.

Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro venti giorni dal loro svolgimento.

Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.

I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.

I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro di classe digitale il numero della circolare letta.

Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.

Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).

ART.23 - Vigilanza alunni

Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 16 a 66
--	---------------------------	--	--------------

I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.

Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

ART.24 - Presenza del Docente alle assemblee di classe

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

TITOLO V – PERSONALE A.T.A.

ART.25 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:

il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.

1) Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.

2) Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.

TITOLO VI – FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

ART.26 - Orari di apertura degli uffici al pubblico e qualità dei servizi

1. Chiunque abbia necessità di entrare all'interno dell'edificio scolastico deve essere munito di un cartellino-passi che verrà consegnato dall'addetto alla portineria, dietro rilascio di un documento di identificazione personale.
2. Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico in orari definiti anno per anno con il consiglio d'Istituto, e in ogni caso che prevedano anche almeno un'apertura pomeridiana

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 17 a 66
--	---------------------------	--	--------------

3. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
4. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi, rilasciati secondo le nuove condizioni che regolamentano la materia (cfr. art. 15 Legge 183/11)
5. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
6. L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento.

ART.27 - Accesso agli atti amministrativi

1. L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92, dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93 e successive integrazioni. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, purchè siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al D.S. specificando la motivazione della richiesta. E' escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità.
2. Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del C.D., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione esplicitati nel PTOF. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.
3. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso per ricerca e riproduzione nella misura di Euro 0,25 a pagina per formati UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per formati UNI A3.
L'estrazione di copie in formato elettronico di atti e documenti cartacei è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,20 per costi di riproduzione e ricerca.
L'eventuale costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopia).
Le somme relative ai costi indicati devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'istituzione scolastica con causale: "rimborso accesso legge n. 241/1990".
Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio, la marca da bollo da € 16,00 per un foglio di quattro facciate.

TITOLO VII – LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART.28 - Locali scolastici

Le strutture della scuola devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 18 a 66
--	--------------------	--	--------------

l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.

Nella scuola sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.

Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.

I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, nonché del D.S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S. e dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

ART.29 - Laboratori, Aule speciali e Aula Magna

Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.

Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.

L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

Data la complessità dell'istituto e l'elevato numero di classi, la prenotazione per l'utilizzazione delle aule speciali e dell'Aula Magna deve avvenire con congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per un numero inferiore di volte.

ART.30 - Palestre e strutture sportive

Le lezioni di Educazione fisica si svolgono nelle due palestre e nel campo sportivo antistante.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.

Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.

Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di educazione fisica.

Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 19 a 66
--	---------------------------	--	--------------

ART.31 - Biblioteca di Istituto

La Biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, nomina un Direttore della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, tenere i registri per il prestito, curare l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali della Scuola, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.

I libri vengono dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 in assenza di altre richieste per lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

In biblioteca, gli studenti sono vigilati dal personale docente che collabora per la sua apertura.

ART.32 - Fotocopiatrici

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

L'orario per il servizio di duplicazione del materiale didattico è quotidiano, definito in ogni anno scolastico. Data la complessità dell'Istituzione scolastica, per favorire lo svolgimento del servizio, i docenti sono invitati a consegnare, se possibile, con congruo anticipo al personale ausiliario il materiale da riprodurre.

È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.

ART.33 - Modalità di accesso, parcheggio e comportamento negli spazi di pertinenza della scuola

1. L'accesso e il parcheggio dei mezzi motorizzati negli spazi interni di pertinenza della scuola sono consentiti solo al personale della scuola autorizzato e in possesso del PASS fornito dal Dirigente Scolastico e ad eventuali ospiti esterni autorizzati dalla dirigenza. Dovranno essere, altresì, sempre disponibili almeno due aree di sosta per soggetti portatori di handicap e per mezzi di servizio di soccorso e/o di pubblica utilità. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata, debitamente documentata, presso l'ufficio protocollo.
2. Ponendosi di fronte alla scuola, il cancello destro è ad esclusivo utilizzo dei pedoni, quello a sinistra sarà utilizzato per l'accesso con motoveicoli e autoveicoli autorizzati. L'accesso alle aree interne ai cancelli e al parcheggio dovrà avvenire sempre a passo d'uomo e rispettando il diritto di precedenza dei pedoni.
3. L'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico sono consentite esclusivamente dalla porta d'ingresso principale. Il collaboratore scolastico è autorizzato a richiedere al personale esterno alla scuola di firmare apposito registro di ingresso.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 20 a 66
--	---------------------------	--	--------------

4. La sosta è consentita nelle sole aree segnalate dalle strisce sul selciato, evitando, in ogni modo, di creare intralci e difficoltà di accesso e di manovra agli utenti e ad eventuali mezzi di soccorso. E' vietato, altresì, spostarsi lungo percorsi diversi che non quello strettamente necessario dal cancello di accesso. A norma di legge, si ricorda che i conducenti di moto e scooter devono essere in possesso del regolamentare casco salvavita.
5. Le persone autorizzate osserveranno scrupolosamente le norme del codice della strada e si atterranno a quanto stabilito in tema di sicurezza (documento valutazione rischi e piano di evacuazione) all'interno della scuola e degli spazi di sua pertinenza.
In particolare:
 - andatura dei mezzi "a passo d'uomo";
 - percorrenze strettamente necessarie per raggiungere l'area di parcheggio;
 - precedenza sempre e nessun intralcio ai pedoni;
 - divieto di parcheggio sopra o immediatamente davanti ai punti di raccolta.
6. Il parcheggio è assolutamente vietato nelle aree prospicienti le uscite di sicurezza in quanto possono determinare ostacolo al transito delle vie di fuga.
7. L'accesso è consentito alle autovetture per carico e scarico di materiali specifici, su autorizzazione della dirigenza. La sosta è limitata al solo tempo necessario alle operazioni di carico e scarico.
8. La scuola si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi obbligazione di risarcimento riguardante infortuni, sinistri stradali e danni cagionati o subiti da persone o cose durante la guida o la sosta dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza della medesima. La responsabilità per tali azioni è assunta in toto dal proprietario e/o dall'autista del veicolo, pertanto qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza della presente direttiva comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.
9. La sosta non è custodita, pertanto la Scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti delle autovetture parcheggiate negli spazi interni.
10. Il DSGA disporrà per il controllo della presente direttiva i collaboratori scolastici operanti al piano terra.
11. Nel caso di inosservanza delle predette norme, il permesso di accesso e sosta sarà revocato in maniera temporanea o definitiva.
12. La dirigenza si riserva l'esame di situazioni straordinarie che derogino dalle norme precedenti e di valutare ed adeguare le presenti disposizioni in caso di mutamenti delle attuali condizioni, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO VIII – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART.34 - Attività extrascolastiche

Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.

Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattica educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.

Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.

Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni,

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 21 a 66
--	---------------------------	--	--------------

presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.

Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti della Scuola; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori. Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti:

- o conoscenza del proprio ambiente di vita e della realtà territoriale in cui si opera;
- o corsi su temi di attualità o di particolare rilievo;
- o seminari di studio;
- o spettacoli di vario tipo;
- o corsi di musica e di educazione fisica;
- o conferenze;
- o tavole rotonde.

ART.35 - Viaggi di istruzione

Sulle proposte dei viaggi d'istruzione il Consiglio di Classe, nella seduta relativa alla programmazione didattica, delibera sulla richiesta del viaggio d'istruzione redatta sull'apposito modello, che deve essere presentata al D.S. entro la data stabilita dalla circolare interna.

Il Consiglio di Classe è il solo competente ad analizzare il progetto analitico del viaggio in tutti i suoi elementi, esclusi gli aspetti economici ed organizzativi che sono di competenza del D.S. e del C.d.I..

Tale progetto deve rispettare i criteri generali stabiliti dal C.D. (per la parte didattica) e dal C.d.I. (per la parte economica e di struttura generale).

Il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve.

L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.

La partecipazione minima degli alunni deve essere di almeno i 2/3 della classe.

I viaggi d'istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.

ART.36 - Visite guidate e uscite didattiche

I docenti che intendono effettuare iniziative di visite guidate e uscite didattiche devono compilare una richiesta di autorizzazione al D.S. secondo la modulistica di riferimento, allegando tutta la documentazione richiesta, sette giorni prima della data prevista per la visita o l'uscita.

I genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione all'attività dei propri figli.

Poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore prende nota degli allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul registro di classe il giorno successivo. Gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare.

ART.37 - Attività di orientamento in entrata ed in uscita

La programmazione educativa della scuola contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari, compresi gli stage, secondo i seguenti criteri organizzativi:

Percorsi di orientamento in entrata e di accoglienza per le classi quarte ginnasiali, svolti in orario sia curricolare che extracurricolare; percorsi per le classi II liceali che prevedano, ove possibile, anche brevi stage formativi di max. 15 giorni in periodi non coincidenti con gli scrutini ed iniziative specifiche per le classi quinte.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 22 a 66
--	---------------------------	--	--------------

Gli studenti ed i docenti in attività di stage sono considerati rispettivamente in orario scolastico ed in servizio, pertanto sotto assicurazione INAIL; gli studenti minorenni partecipano all'esperienza solo se autorizzati dai genitori.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 23 a 66
--	--------------------	--	----------------------------

ALLEGATI

- FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA
- REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO
- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
- REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO LINGUISTICO
- REGOLAMENTO INTERNO DEI LABORATORI TECNICI
- REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE
- REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO
- REGOLAMENTO INTERNO VIAGGI DI ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE
- PROCEDURA ESAMI INTEGRATIVI E DI AMMISSIONE AGLI ESAMI DI STATO PER I CANDIDATI ESTERNI
- REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI
- REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE A.T.A. TRAMITE SISTEMA AUTOMATIZZATO A BADGE.
- REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO ASSEMBLEE DI ISTITUTO

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 24 a 66
--	--------------------	--	--------------

ALLEGATO N°1 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**ART.1 CONVOCAZIONE**

- a. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
- b. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- c. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo di Istituto.
- d. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART.2 VALIDITA' SEDUTE

- a. La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e risulta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- b. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.
- c. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ART.3 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO (OdG)

- a. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge.
- b. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione; se l'Organo Collegiale è presente all'unanimità, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dei presenti.
- c. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che vanno adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).
- d. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza. La richiesta deve essere fatta al Presidente prima dell'apertura dei lavori. In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.

ART.4 MOZIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE

- a. Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro può presentare una mozione d'ordine perché la predetta discussione non sia svolta ("*questione pregiudiziale*") oppure sia rinviata ("*questione sospensiva*"); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- b. Sulla mozione pregiudiziale e/o sospensiva possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- c. L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozione d'ordine che, se accolta, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

ART.5 MOZIONI D'ORDINE E PER FATTO PERSONALE

- a. Chi interviene nella discussione deve attenersi all'argomento in esame e non può prendere la parola più di una volta sul medesimo punto, se non per presentare una mozione d'ordine o per fatto personale.
- b. La **mozione d'ordine** è un intervento con il quale si intende rilevare che colui che sta parlando non si attiene alla materia del dibattito o usa un linguaggio inammissibile o viola norme procedurali e/o regolamentari.

Tale intervento interrompe la discussione sul punto all'o.d.g. e il Presidente decide se esso sia o no ammissibile. Nel caso che non lo sia, motiverà in merito; in caso contrario porrà immediatamente in votazione la mozione. Esaurita la discussione incidentale sulla mozione, viene ripreso lo svolgimento dei lavori.

- c. La **mozione per fatto personale** ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

ART.6 DIRITTO DI INTERVENTO

- a. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 25 a 66
--	---------------------------	--	--------------

b. Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno o per replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato.

ART.7 DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni, con le quali i votanti esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

ART.8 VOTAZIONI

- a. Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Presidente avanza una proposta; qualora vi rinunci, i membri possono avanzare proprie proposte sotto forma di mozioni.
- b. Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l'ordine di presentazione.
- c. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.
- d. Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- e. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale, cioè almeno la metà più uno.
- f. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice (cioè dei voti validamente espressi) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- g. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.
- h. Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.

ART.9 RISOLUZIONI

- a. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- b. Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

ART.10 VERBALIZZAZIONE DEI LAVORI

- a. Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con i nomi e relativa qualifica, gli assenti, giustificati o no, l'OdG. Si annotano brevemente le considerazioni emerse durante il dibattito e le eventuali dichiarazioni di voto con il tipo di votazione seguito.
- b. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- c. Il verbale di ogni adunanza riporta per ogni punto all'OdG le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dall'oratore, dà conto, inoltre, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- d. Sul verbale trascritto sul Registro viene impresso il numero progressivo annuale, il bollo della scuola e le firme del Presidente e del Segretario. Il Registro è depositato nell'ufficio di Segreteria.
- e. Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
- f. All'inizio della seduta successiva viene data lettura del verbale per l'approvazione formale. In tale sede possono essere apportate solo rettifiche o modifiche di carattere meramente formale, con esclusione d'ogni mutamento delle deliberazioni già prese o di riesame di argomenti già discussi.

ART.11 SURROGA DEI MEMBRI

- a. Per la sostituzione dei membri elettivi si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.
- b. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- c. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

ART.12 PROGRAMMAZIONE

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 26 a 66
--	--------------------	--	--------------

Gli Organi Collegiali programmano le proprie attività nel tempo in rapporto alle specifiche competenze, inserendo la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri in date, in linea di massima, prestabilite.

ART.13 DECADENZA

I membri eletti dell'Organo Collegiale decadono quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART.14 DIMISSIONI

a. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni, normalmente formulate per iscritto, sono ammesse in forma orale quando vengono presentate dinanzi allo organo riunito.

b. L'Organo Collegiale, prendendo atto delle dimissioni, può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal proposito; successivamente queste divengono definitive ed irrevocabili.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 27 a 66
--	---------------------------	--	--------------

ALLEGATO N°2 – REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Art.1-NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (C.I.)

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. E' eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vice presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 1 dell'allegato n°1 – Funzionamento degli OO.GG.; i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A questo ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
11. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità e la capienza del locale, tutti i soggetti previsti per legge.
12. Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
13. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante **affissione all'Albo di Istituto della copia integrale del testo delle delibere**, sottoscritta e consegnata dal Segretario al D.S. o a suo delegato entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 2-NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 28 a 66
--	---------------------------	--	--------------

3. La G.E. prepara i lavori del C.I. almeno due giorni prima della seduta, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. La G.E. predisporre il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I. 44/2001.
5. **L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E.** che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 29 a 66
--	---------------------------	--	----------------------------

ALLEGATO N°3 – REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

Art.1 - Il Comitato Studentesco, previsto dal D. L.vo del 16-04-1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola, in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi del Scuola; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

Art.2 - Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Hanno facoltà di intervenire alle discussioni, senza diritto di voto, tutti gli studenti del Scuola.

Art.3 - La libera partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco non può essere sottoposta a limitazioni o a vincoli di alcun genere.

Art.4 - Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente, fra gli studenti delle classi del triennio, ed un Vice-presidente, fra gli allievi delle classi del biennio. Il Presidente ed il Vice-presidente non possono essere eletti fra i rappresentanti al Consiglio di Istituto o alla Consulta Provinciale.

Art.5-Le riunioni del Comitato Studentesco possono essere convocate, con almeno cinque giorni di preavviso, dal Presidente o dal 50% dei suoi membri tramite richiesta al Dirigente Scolastico con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento e dell'ordine del giorno in discussione. Il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione attraverso apposita circolare a tutti i rappresentanti di classe. In casi di eccezionale gravità, assenti il Presidente ed il Vice-presidente, i rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, congiuntamente, hanno facoltà di convocare il Comitato Studentesco.

Art.6 - Il Comitato Studentesco ha diritto di riunirsi fino a due volte al mese, di norma, in orario extrascolastico all'interno dei locali del Scuola, subordinatamente alla disponibilità degli stessi.

Art.7 - In casi di eventi di eccezionale gravità, è facoltà del Dirigente Scolastico concedere al Comitato Studentesco un'ulteriore riunione, anche senza il suddetto preavviso.

Art.8 - Il Comitato Studentesco delibera la data ed il tema dell'Assemblea Studentesca di Istituto. -La convocazione di tale Assemblea, con richiesta scritta al Dirigente Scolastico, è firmata dal Presidente o dal 10% degli studenti della scuola con almeno cinque giorni di preavviso. -Il Dirigente Scolastico, tramite apposita circolare, rende nota tale delibera a tutti gli studenti del Scuola.

Art.9 - E' dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento dell'Assemblea Studentesca di Istituto. Il Presidente del Comitato Studentesco è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Art.10 - Il Comitato Studentesco discute le eventuali forme di mobilitazione studentesca. Per casi di particolare importanza demanda il compito all'Assemblea Studentesca di Istituto.

Art.11 - Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti e/o ad ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche; tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.

Art.12 - Il Comitato Studentesco, su proposta del Presidente, del Vice-presidente e dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni organizzative, di controllo e/o di inchiesta riguardanti la vita della scuola.

Art.13 - I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato Studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto.

Art.14 - Il Comitato Studentesco, come previsto dal citato D.L.vo art.13 c.5, "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto". Si pronuncia, inoltre, sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa del Scuola.

Art.15 - Le votazioni del Comitato Studentesco avvengono a scrutinio palese per alzata di mano e sono valide solo in presenza di un terzo dei membri.

Art.16 - Di ogni riunione del Comitato Studentesco viene steso verbale scritto da parte di un membro del Comitato stesso, designato quale segretario verbalizzatore.

Art.17 - Le delibere del Comitato Studentesco sono pubbliche e vengono affisse all'Albo degli Studenti.

Art.18 - La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato Studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente.

Art.19 - La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco da parte di persone esterne al Scuola può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.20 - In assenza del Presidente, il Vicepresidente ne assume tutte le funzioni.

Art.21 - Il Presidente può essere sfiduciato e costretto alle dimissioni dal 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco; in tal caso il Vicepresidente indice immediate elezioni.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 30 a 66
--	---------------------------	--	--------------

Art.22 - Modifiche al presente Regolamento avvengono a seguito di votazione del 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 31 a 66
--	--------------------	--	----------------------------

ALLEGATO N°4 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’

(D.P.R. 21 novembre 2007 n° 235)

IL GENITORE/AFFIDATARIO ED IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI: -

- Il DPR n.249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria* -La direttiva MPI n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d’indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità* -La direttiva MPI n. 16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*
- La direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*
- Il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria*
- La direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante *linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.*
- Il Regolamento di Istituto

PRESO ATTO che la formazione e l’educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell’intera comunità scolastica;

CONSIDERATO l’articolo 1 commi 1 e 2 del D.P.R. 249/98:

1 La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

2 La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

SOTTOSCRIVONO

il seguente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’**, ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all’interno della comunità scolastica e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti. La Scuola si impegna comunque a stimolare la formulazione di proposte da parte di tutti, che possano contribuire concretamente alla programmazione educativa e didattica. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell’Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

L’ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all’interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione al fine di motivare l’allievo all’apprendimento;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell’Offerta Formativa, ivi comprese le iniziative volte al raggiungimento del successo scolastico (corsi di recupero e di sostegno);
- comunicare alla famiglia le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali dello studente allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- favorire un rapporto costruttivo e sereno tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzata a favorire il pieno sviluppo dello studente.

I GENITORI si impegnano a:

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 32 a 66
--	--------------------	--	--------------

- conoscere l’Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, in particolare alle riunioni programmate degli Organi Collegiali, collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull’andamento scolastico dello studente;
- vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico e dei corsi di recupero/sostegno in orario extrascolastico;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 8,00);
- non chiedere uscite anticipate se non in casi di effettiva necessità;
- invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare, se usato durante le ore di lezione, e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate e/o lesive dell’immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici);
- intervenire tempestivamente e collaborare con l’ufficio di Presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- tenersi costantemente informati sull’andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei Docenti;
- in base al Regolamento di Istituto indennizzare la Scuola per eventuali danni prodotti dal proprio figlio nell’uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature scolastiche;
- risarcire il danno, in concorso con altri (corresponsabilità del gruppo classe), anche quando l’autore non dovesse essere identificato;
- firmare gli avvisi e le comunicazioni della scuola divulgate tramite circolare agli studenti.

LO/LA STUDENTE/STUDENTESSA si impegna a:

- prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
- rispettare persone, ambienti e attrezzature evitando di provocare danni a cose, persone, suppellettili ed al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente e di curare l’ambiente scolastico, come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento di Istituto, in particolare la puntualità alle lezioni (ore 8,00) ed il rispetto dei divieti del fumo e dell’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15/03/2007);
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
- seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- usare un linguaggio consono all’ambiente educativo in cui si vive e si opera.

DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari;
- nell’eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno;
- il Regolamento di Istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE: AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti nel presente patto, si attua la procedura di composizione obbligatoria, che prevede:

1. Segnalazione di inadempienza tramite “avviso”, se prodotta dal Scuola, tramite “reclamo”, se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta;
2. accertamento: una volta prodotto l’avviso o il reclamo, se l’inadempienza non risulta di immediata evidenza, il ricevente è obbligato ad esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
3. ripristino: sulla base degli accertamenti di cui al precedente punto 2, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare la situazione di

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 33 a 66
--	--------------------	--	--------------

inadempienza e le eventuali conseguenze;

4. informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente sia sugli esiti degli accertamenti, sia sulle eventuali misure di ripristino adottate.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Catania

Firme per accettazione del presente documento

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 34 a 66
--	--------------------	--	----------------------------

ALLEGATO N°5 – REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

Art.1. Gli studenti sono ammessi in laboratorio secondo **l'orario predisposto**, affisso nelle bacheche della scuola e pubblicato sul sito, **solo se accompagnati dall'insegnante** di inglese che deve garantire la sua presenza per **tutto il tempo della lezione**,

Art. 2. Ciascun docente d'inglese deve, fin dal primo giorno, assegnare agli alunni delle proprie classi **le postazioni secondo l'ordine alfabetico** corrispondente anche all'ordine progressivo del registro di classe.

Art. 3. Ogni studente, all'inizio della lezione, deve controllare che la propria postazione sia in ordine; qualsiasi irregolarità deve essere segnalata immediatamente al docente e al tecnico di laboratorio per i provvedimenti del caso.

Art. 4. Per accedere alle postazioni evitare di calpestare la canalina passacavi ed evitare di assumere comportamenti e movimenti che possano provocare danni.

Art. 5. Al termine della lezione ogni alunno riporrà sul tavolo la cuffia utilizzata, mantenendo il microfono rivolto verso l'alto, evitando altresì urti impropri.

Art. 6. Non è consentito mangiare, bere, scrivere sui banchi, né tenere i cellulari o altri apparecchi elettronici accesi.

Art. 7. Ogni docente **firmerà** la propria presenza in laboratorio, indicando anche per ciascuna ora la classe che lo utilizza; terrà sotto controllo tutta l'aula durante lo svolgimento della lezione non consentendo il transito ad alunni che non siano quelli in orario. Se si tratta dell'ultima lezione del giorno, in assenza del tecnico, dovrà provvedere a spegnere tutte le apparecchiature ed il quadro elettrico. Anche **la porta di accesso** deve essere sempre scrupolosamente **chiusa**.

Art. 8. Gli autori di iniziative non autorizzate, manomissioni, atti di vandalismo all'interno del laboratorio linguistico, saranno chiamati al risarcimento dei danni, fatto salvo ogni altro provvedimento disciplinare.

Art. 9. Previa autorizzazione del DS il Laboratorio può anche essere concesso all'esterno per utilizzi specifici quali prove concorsuali, eventi dimostrativi e divulgativi, progetti di scambio culturale, corsi di formazione ecc. In tali casi, se sono previste delle limitazioni e/o preclusioni al normale uso didattico del locale, queste devono essere comunicate per tempo con circolare interna a tutto il personale dell'istituzione scolastica.

Art. 10. La presenza degli studenti disabili nel laboratorio linguistico è consentita a seguito di presentazione della certificazione medica rilasciata dalla ASSL competente. La modalità di frequenza del laboratorio linguistico per gli studenti disabili è indicata nel PEI d'istituto.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 35 a 66
--	---------------------------	--	--------------

ALLEGATO N°6 – REGOLAMENTO INTERNO DEI LABORATORI TECNICI

Art.1-I Laboratori tecnici rispondono all'esigenza di un'attività di insegnamento ed apprendimento in un ambiente dalla presenza di attrezzature destinate ad esperienze che possono simulare o in alcuni casi possono essere di fatto realtà operative in ambiente di lavoro. Il loro uso è esteso a tutte le discipline di indirizzo/specializzazione.

Art.2-Possono accedere al singolo Laboratorio senza la necessità di una specifica richiesta di utilizzazione, i docenti della disciplina di indirizzo cui è destinato il laboratorio stesso. Gli altri docenti che intendono utilizzare tali ambienti devono concordare l'utilizzo con il Direttore di Laboratorio, se nominato, oppure con il Direttore di specializzazione.

Art.3-Qualora vengano programmati nel Laboratorio lavori ordinari e/o straordinari di manutenzione, il tecnico di Laboratorio informa i docenti prenotati con le proprie classi dell'inagibilità del Laboratorio stesso.

Art.4-L'uso del Laboratorio è consentito sulla base delle seguenti priorità:

- alle classi in presenza del docente della disciplina cui è destinato il laboratorio;
- ai docenti in presenza dell'Insegnante Tecnico Pratico e/o del Tecnico di Laboratorio;
- ai restanti docenti, nell'ambito della programmazione didattica, in presenza del Tecnico di Laboratorio, previa prenotazione.

Art.5-Sono ammessi in questi laboratori studenti solo se accompagnati da un insegnante che deve garantire la sua presenza per tutto il tempo della lezione.

Art.6-E' vietato installare, senza autorizzazione del D.S. e del docente responsabile del Laboratorio, attrezzature, programmi e demo sui PC presenti. Qualora sia necessario per la didattica installare nuovi software, deve essere fatta specifica richiesta scritta alla Presidenza.

Art.7-Qualora si riscontrassero anomalie e/o malfunzionamenti durante il lavoro alle postazioni, il docente è invitato a segnalarli al Tecnico di Laboratorio.

Art.8-Previa autorizzazione del DS i Laboratori possono anche essere concessi all'esterno per utilizzi specifici quali prove concorsuali, eventi dimostrativi e divulgativi, manifestazioni tecnico-scientifiche, corsi di formazione ecc. In tali casi, se sono previste delle limitazioni e/o preclusioni al normale uso didattico dei locali, queste devono essere comunicate per tempo con circolare interna a tutto il personale dell'istituzione scolastica.

Art. 9. La presenza degli studenti disabili nei laboratori tecnici è consentita a seguito di presentazione della certificazione medica rilasciata dalla ASSL competente. La modalità di frequenza dei laboratori tecnici per gli studenti disabili è indicata nel PEI d'istituto.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 36 a 66
--	---------------------------	--	--------------

ALLEGATO N°7 – REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE

Art.1-Il Laboratorio multimediale supporta l'esigenza di un'attività di insegnamento ed apprendimento in un ambiente caratterizzato dalla presenza di nuove tecnologie didattiche; il suo uso è esteso a tutte le discipline.

Art.2-Possono accedere al Laboratorio tutti i docenti che intendano svolgere con la propria classe una lezione servendosi del supporto multimediale, previa richiesta sull'apposito modulo di utilizzazione del Laboratorio.

Art.3-Le richieste di utilizzazione del Laboratorio devono essere inserite in tempo adeguato sul libro prenotazioni dell'orario settimanale del Laboratorio.

Art.4-Qualora i docenti prenotati con la propria classe non intendano più utilizzare il Laboratorio, devono disdire la prenotazione in tempo utile per consentirne l'uso ad altri studenti.

Art.5-Qualora vengano programmati nel Laboratorio lavori ordinari e/o straordinari di manutenzione, il tecnico di Laboratorio informa i docenti prenotati con le proprie classi dell'inagibilità del Laboratorio stesso.

Art.6-L'uso del Laboratorio è consentito sulla base delle seguenti priorità:

- alle classi in presenza del docente dell'ora;
- ai docenti in presenza del tecnico di Laboratorio;
- ai singoli studenti, nell'ambito della programmazione didattica, in presenza del tecnico di Laboratorio, previa prenotazione eseguita nel giorno precedente a quello di utilizzo e compilazione dell'apposito modulo di utilizzo per studenti. Il tecnico di Laboratorio è tenuto a segnare i nominativi degli studenti presenti in Laboratorio sul Registro.

Art.7-E' vietato installare, senza autorizzazione del D.S. e del docente responsabile del Laboratorio, programmi e demo. Qualora sia necessario per la didattica installare nuovi software, deve essere fatta specifica richiesta scritta alla Presidenza.

Art.8-Non è possibile lasciare il computer in fase di stampa se non si è presenti in aula.

Art.9-Il docente deve registrare sul Registro di Laboratorio la propria lezione specificando la classe.

Art.10-Qualora si riscontrassero anomalie e/o malfunzionamenti durante il lavoro alle postazioni, il docente è invitato a segnalarli al tecnico di Laboratorio.

Art. 11. Previa autorizzazione del DS il Laboratorio può anche essere concesso all'esterno per utilizzi specifici quali prove concorsuali, eventi dimostrativi e divulgativi, progetti di scambio culturale, corsi di formazione ecc. In tali casi, se sono previste delle limitazioni e/o preclusioni al normale uso didattico del locale, queste devono essere comunicate per tempo con circolare interna a tutto il personale dell'istituzione scolastica.

Art. 12. La presenza degli studenti disabili nel laboratorio multimediale è consentita a seguito di presentazione della certificazione medica rilasciata dalla ASSL competente. La modalità di frequenza del laboratorio multimediale per gli studenti disabili è indicata nel PEI d'istituto.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 37 a 66
--	---------------------------	--	--------------

ALLEGATO N° 8 – REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO**Art.1-ORARIO DELLA BIBLIOTECA**

Dal lunedì al venerdì: h. 9.00-13.00

Art.2-SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

1 **Accesso:** è gratuito e libero per gli studenti, i docenti, gli ex alunni ed i genitori. Tutti i lettori sono ammessi alla consultazione ed al prestito dei documenti. Per gli ex alunni e per i genitori si richiede obbligatoriamente un documento di riconoscimento.

2 **Consultazione:** è libera, ma durante le ore di lezione va autorizzata dal docente.

3 **Prestito:** è libero e gratuito. Soltanto in via eccezionale (Esami di Stato) se ne può usufruire nel periodo estivo. Si fa obbligo tassativo di restituire i libri prima della conclusione degli Esami di Stato.

Art.3-Per tutti gli utenti il **PRESTITO** è subordinato:

a. Alla compilazione di una scheda contenente i dati anagrafici, l'indirizzo ed il recapito telefonico aggiornato;

b. All'annotazione del prestito in un apposito registro della Biblioteca.

- 1) Si possono prendere in prestito fino a due volumi per volta per un periodo di un mese; il prestito è rinnovabile dietro richiesta.
- 2) Sono esclusi dal prestito le enciclopedie, le opere di consultazione ed i testi di particolare valore storico.
- 3) Prima della conclusione dell'anno scolastico è assolutamente necessario restituire tutti i libri presi in prestito. Una proroga è consentita agli studenti impegnati nell'Esame di Stato dietro preavviso.
- 4) In caso di mancata restituzione l'utente verrà escluso dal servizio di prestito.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 38 a 66
--	---------------------------	--	--------------

ALLEGATO N°9 – REGOLAMENTO INTERNO VIAGGI DI ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione vale quanto disposto dalle norme contenute nelle disposizioni ministeriali. Tuttavia, per maggior precisione, si stabiliscono i seguenti criteri generali, quale base del Regolamento di settore.

Art.1 - La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali, le lezioni con esperti e le visite ad enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi, a campionati o a gare sportive, i gemellaggi con le scuole estere.

Art.2 - Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Art.3 - I viaggi di istruzione sono proposti dai docenti dei Consigli di Classe che li discutono e li approvano in una seduta del Consiglio presenti i rappresentanti degli studenti e dei genitori. Gli insegnanti promotori presentano il progetto culturale, debitamente inserito in un percorso didattico attinente la propria disciplina.

Art.4 - Si auspica la totale partecipazione della classe, nessun allievo deve essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli studenti frequentanti la classe.

ART.5 - Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 docenti accompagnatori, se più classi, 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato fra gli accompagnatori un docente referente. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvedono ad indicare sempre una riserva per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Art.6 - Le proposte di viaggio vengono formulate nei Consigli di classi all'uopo previsti secondo i termini cronologici in ciascuno indicati; le visite guidate fanno parte della programmazione di classe sviluppata da ciascun Consiglio in coerenza con le lezioni curricolari

Art.7 - I viaggi di istruzione in Italia e/o all'estero possono avere una durata massima di 5 notti e 6 giorni; gli stage linguistici possono arrivare a 7 notti e 8 giorni . Ciascun viaggio e ciascuna uscita devono essere autorizzati in forma scritta dal genitore.

Art.8 - In una prima fase la gestione del coordinamento delle proposte, dell'abbinamento delle classi e del bando di gara è gestita centralmente dalla Presidenza. In seguito viene nominato dal DS un docente responsabile per ciascun gruppo di classi, il quale tiene i contatti con l'agenzia scelta in seguito al bando e ne gestisce tutte le problematiche prima della partenza, insieme all'amministrativo all'uopo incaricato

Art. 9 - E' compito della Segreteria della scuola richiedere almeno 3 preventivi di spesa alle agenzie di viaggio per le singole iniziative proposte, procedendo secondo le regole della gara di appalto. La Commissione, composta dal DS e il DSGA, dai docenti della Commissione viaggi, da un rappresentante dei genitori e uno degli alunni scelti fra i consiglieri d'Istituto (rappresentante genitori e alunni) e dal un assistente amministrativo, provvede all'analisi delle offerte e alla delibera verbalizzata dell'attribuzione di ciascun viaggio alla relativa agenzia. Il Consiglio di Istituto ratifica tale scelta.

Art.10 - Il Consiglio di Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata del genitore, ad un contributo di spesa per gli allievi meritevoli che si trovino in disagiate condizioni economiche.

Art.11 - I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il D.S. su eventuali, gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio per poter intervenire tempestivamente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione e per impedire che il fatto si ripeta per altre iniziative già programmate. L'agenzia organizzatrice viene chiamata a rispondere delle gravi insufficienze riscontrate nell'organizzazione del servizio.

Art.12 - A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione ai viaggi di istruzione devono essere versate dalle singole famiglie e raccolte dal docente referente sul c/c postale intestato al Scuola, indicando nella causale il nominativo dello studente, la classe e la meta del viaggio.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 39 a 66
--	---------------------------	--	--------------

Art.13 - E' obbligatoria l'assicurazione per gli studenti e gli insegnanti che partecipano ad un viaggio di istruzione e/o ad una visita guidata, attraverso polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Art.14 - I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.

Art.15 - I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe e al DS.

Art.16 - Gli scambi educativi con classi di Istituti italiani o stranieri sono regolati da apposite Circolari Ministeriali.

Art.17 - Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art.18 - L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; vigono, pertanto, le stesse norme comportamentali e di vigilanza che regolano le attività didattiche.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 40 a 66
--	--------------------	--	--------------

Allegato n. 10: PROCEDURA ESAMI INTEGRATIVI E DI AMMISSIONE AGLI ESAMI DI STATO PER I CANDIDATI ESTERNI

	SOGGETTO	AZIONE
1	Segreteria Didattica	Esamina la documentazione amministrativa e didattica presentata dal candidato esterno e la riunisce in un'unica carpetta.
2	Segreteria Didattica	Convoca il candidato e rilascia una copia del Regolamento degli esami, avendo cura di far firmare al Candidato una copia dello stesso quale prova di avvenuta consegna che viene archiviata nella carpetta.
3	Candidato	Firma per avvenuta consegna una copia del Regolamento di Esame e compila il modulo allegato riportando le proprie generalità, la classe, indirizzo ed articolazione alla quale chiede di essere ammesso e le modalità con le quali vuole ricevere successive informazioni riguardanti l'esame (indirizzo di posta elettronica, SMS, ...)
4	Segreteria Didattica	Comunica alla Vicepresidenza il nominativo del Candidato che deve sostenere l'esami specificando a quale classe, indirizzo ed articolazione il Candidato chiede di essere ammesso.
5	Vicepresidenza	Sulla base di quanto indicato al punto precedente dalla Segreteria Didattica, la Vicepresidenza assegna il Candidato al Consiglio di Classe e comunica il nominativo del Candidato al Coordinatore di Classe. Il candidato viene assegnato di norma alla sezione A della Classe per la quale il candidato chiede di sostenere le prove di esame (esempio: il candidato chiede di poter essere ammesso alla classe 4 Elettrotecnica, allora la documentazione deve essere consegnata al Coordinatore di Classe della classe 3 sezione A dell'indirizzo Elettrotecnica). Se nello stesso anno scolastico dovessero esserci ulteriori sezioni di esame per candidati esterni, il Coordinatore della seconda sessione sarà quello della sezione B (se esistente).
6	Coordinatore di Classe	Esamina in Segreteria Didattica la documentazione presentata dal candidato e chiede la convocazione e proponendo la data di riunione del Consiglio di Classe alla Vicepresidenza e al Dirigente Scolastico
7	Dirigente Scolastico	Convoca il Consiglio di Classe fissando la data di riunione
8	Vicepresidenza	Comunica alla Segreteria Didattica la data del Consiglio di Classe per informare il Candidato
9	Segreteria Didattica	Comunica al Candidato la data di convocazione del Consiglio di Classe al quale il Candidato deve partecipare. L'assenza del Candidato alla riunione non preclude la possibilità al Candidato stesso di sostenere le prove e quindi di poter essere

		ammesso alla classe richiesta.
10	Consiglio di Classe	<p>In una prima parte della riunione, che avviene in presenza del Candidato, vien esaminata dal Consiglio di Classe la documentazione didattica-disciplinare, dei titoli scolastici, dell'eventuale piano di studi e di quant'altro afferente la carriera scolastica del Candidato.</p> <p>La seconda parte della riunione, in assenza del Candidato, il Consiglio di Classe stabilisce le discipline oggetto delle prove, la tipologia delle stesse (scritto, orale, pratico, grafico) e propone alla Vicepresidenza il calendario di svolgimento degli esami con i nomi dei docenti che presenzieranno le prove, compresa la data dello scrutinio.</p> <p>Sulla base della documentazione e carriera scolastica del Candidato, il Consiglio di Classe stabilisce se il Candidato deve sostenere prove di esame su altre discipline oltre quelle proprie del Consiglio, afferenti comunque al percorso didattico cui appartiene la classe alla quale il Candidato chiede di essere ammesso.</p> <p>Dell'intera riunione deve essere redatto dettagliato verbale che dovrà essere inserito nel registro dei verbali della classe. Una copia dello stesso dovrà essere consegnato alla Segreteria Didattica per essere inserito nella cartella del candidato ed una seconda copia consegnata alla Vicepresidenza</p>
11	Vicepresidenza	Sulla base di quanto riportato sul verbale di riunione del Consiglio di Classe, propone al Dirigente scolastico i docenti commissari di esame e definisce il calendario delle prove che comunica alla Segreteria Didattica per informare il Candidato
12	Dirigente Scolastico	Nomina i docenti commissari di esame e convoca gli stessi per le prove di esame e scrutinio finale.
13	Segreteria Didattica	Comunica al candidato il calendario di svolgimento delle prove
14	Candidato	<p>Il candidato dovrà presentarsi i giorni fissati delle prove di esame munito di valido documento di riconoscimento che verrà registrato prima dello svolgimento delle prove sul modulo del verbale di esame.</p> <p>Se il candidato non dovesse presentarsi anche ad una sola delle prove di esame fissate dalla commissione, non potrà sostenere le prove successive e l'esito dell'esame sarà negativo.</p>
15	Commissari di esame	<p>Preparano le prove di esame, registrano e verbalizzano lo svolgimento delle singole prove utilizzando l'apposita modulistica anche nel caso in cui il candidato non dovesse presentarsi alla prova.</p> <p>Le prove devono svolgersi in presenza di almeno due docenti del Consiglio di Classe</p>

16	Consiglio di Classe	<p>Si riunisce al termine delle prove di esame per lo scrutinio.</p> <p>Tutti i verbali delle prove e le stesse prove svolte dai Candidati devono essere raccolti e consegnati al Coordinatore.</p> <p>Dovrà essere sempre redatto un verbale dello scrutinio anche nel caso in cui il candidato non abbia svolto tutte le prove previste.</p> <p>Al verbale deve essere allegato un prospetto con l'assegnazione dei voti per le sole discipline oggetto delle prove e l'esito dell'esame firmato dal tutto il Consiglio di Classe.</p> <p>Il verbale ed il prospetto allegato devono essere inseriti nel registro dei Consigli di Classe.</p>
17	Coordinatore di Classe	<p>Deve consegnare alla Segreteria Didattica una copia del verbale e del prospetto voti oltre a tutti i singoli verbali delle prove devono essere consegnati alla Segreteria Didattica.</p> <p>Il Coordinatore riporta i voti assegnati al Candidato nelle singole discipline oggetto delle prove nel prospetto pagella riportato sul registro esiti esami candidati esterni tenuto in Segreteria Didattica e firma nell'apposito spazio.</p>
18	Segreteria Didattica	<p>Al termine della sessione di esame:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pubblica l'esito dell'esame negli spazi previsti per le affissioni a scuola 2. sottopone alla firma del Dirigente Scolastico il Registro esito esami candidati esterni 3. comunica al DSGA i docenti impegnati nelle prove di esame e tutti i membri della Commissione di esame 4. archivia la documentazione d'esame

Allegato n. 11: REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 4.1.2018 – DELIBERA N° 26

TITOLO I PRINCIPI GENERALI**Art. 1- Limiti e poteri dell'attività negoziale**

1. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, secondo le disposizioni delle seguenti norme:

- a) Decreto interministeriale n. 44 dell'1/2/2001;
- b) Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Assessoriale Regione Sicilia n.895/2001;
- c) D.Lgs n. 33 del 14/3/2013 e successive integrazioni e modificazioni;
- d) D.Lgs n. 50 del 18/4/2016 (nuovo codice degli appalti pubblici);

2. Provvede direttamente per gli acquisti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione, informazione e motivazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione, nonché sui criteri adottati;

3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore sono applicate le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 18 aprile 2016, n. 50 e disciplinate dal presente regolamento;

4. Il Dirigente Scolastico può procedere all'affidamento diretto solo nei casi tassativamente elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 50/2016, ovvero:

a) quando, in risposta a una procedura con previa indizione di gara, non sia pervenuta alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è quindi manifestamente inadeguata, a rispondere alle esigenze dell'ente aggiudicatore e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve essere escluso se non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'ente aggiudicatore a norma degli articoli 80, 135, 136;

b) quando un appalto è destinato solo a scopi di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo e non per rendere redditizie o recuperare spese di ricerca e di sviluppo, purché l'aggiudicazione dell'appalto non pregiudichi l'indizione di gare per appalti successivi che perseguano, segnatamente, questi scopi;

c) quando i lavori, servizi e forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;

2) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

3) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

d) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili e imprevedibili dall'ente aggiudicatore, ivi compresi comunque i casi di bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati e di pericolo

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 44 a 66
--	---------------------------	--	--------------

concreto e attuale di danni irreparabili a beni , i termini stabiliti per le procedure aperte, per le procedure ristrette o per le procedure negoziate precedute da indizione di gara non possono essere rispettati. Le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili all'ente aggiudicatore;

e) nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligasse l'ente aggiudicatore ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;

f) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'imprenditore al quale gli stessi enti aggiudicatori hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 123. Il progetto di base indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di ricorrere a tale procedura è indicata già al momento dell'indizione della gara per il primo progetto e gli enti aggiudicatori, quando applicano l'articolo 35 tengono conto del costo complessivo stimato per i lavori o i servizi successivi;

g) per gli acquisti d'opportunità, quando è possibile, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa ma di breve durata, acquistare forniture il cui prezzo è sensibilmente inferiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato:

1) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose presso un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale o presso il liquidatore in caso di procedura di insolvenza, di un accordo con i creditori o di procedure analoghe;

2) quando l'appalto di servizi consegue a un concorso di progettazione organizzato secondo le disposizioni del presente codice ed è destinato, in base alle norme previste nel concorso di progettazione, a essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori di tale concorso; in tal caso, tutti i vincitori del concorso di progettazione sono invitati a partecipare alle negoziazioni.

5. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del decreto interministeriale n. 44 dell'1/2/2001, tenuto conto della delega, di cui al successivo comma 6, per:

a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

e) adesione a reti di scuole e consorzi;

f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4;

6. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 45 a 66
--	--------------------	--	--------------

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali;

7. Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio d'Istituto per le iniziative di natura scolastica previste alle lettere E) e G) del precedente comma 4 del presente articolo nel caso in cui non ci siano i tempi tecnici di convocazione del Consiglio;

8. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal dirigente scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica;

9. L'accertamento dei requisiti generali e tecnico – professionali sono assoggettati alla disciplina del D.Lgs 50/2016 (nuovo codice degli appalti);

10. Per tutte le procedure contrattuali si applicano le norme inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge 136/2010, alla regolarità contributiva (DURC) e all'eventuale intervento sostitutivo, di cui all'articolo 4 del D.P.R. 207/2010 e ai controlli presso Equitalia per importi superiori ad €. 10.000,00, ai sensi dell'articolo 48 – bis del D.P.R. 602/1973, introdotto dall'articolo 2, comma 9 del D.L. 262/2006, convertito con modificazioni dalla Legge 286/2006, le linee guida dell'ANAC di attuazione del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 ed in particolare le linee guida n° 3 e 4 dell'ANAC, approvate rispettivamente con propria delibera n. 1096 e 1097 del 26 Ottobre 2016.

Art. 2- Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, di volta in volta in relazione al tipo di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa dei beni e servizi da acquistare;

4. La procedura del precedente comma 3 si applica anche per la valutazione delle offerte al ribasso;

5. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 3- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli, ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del decreto interministeriale 44/01;

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 46 a 66
--	--------------------	--	--------------

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
3. gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione.;

Art. 4- Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico

1. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 delle legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012;
2. L'obbligo, di cui al precedente comma 1, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;
 - b) i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;
 - c) la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;
 - d) l'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore ad €. 1.000,00 (dico mille euro), IVA esclusa, e i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15;
3. è facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi delle legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli;
4. l'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.

Art. 5 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, beni e servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi e fornitura sotto soglia comunitaria sono effettuate:
 - a) Per importi di spesa fino a 5.000 euro (iva esclusa), il Dirigente scolastico procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;
 - b) Per importi di spesa compresi tra € 5.001,00 (iva esclusa) e 40.000 Euro, (Iva esclusa), il dirigente scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti, così come previsto dall'art. 34 del d.a. 895/2001;
 - c) Per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
2. Il Dirigente Scolastico potrà, in relazione all'oggetto ed alla complessità dell'appalto, assegnare a se l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), fermo restando quanto previsto dall'art. 31 c.6 del DLgs 50 /2016.
3. Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;
4. È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.A. n. 895/2001 gli riserva espressamente.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 47 a 66
--	--------------------	--	--------------

Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente è scelto mediante le procedure ad evidenza pubblica di cui all'art.59 del DLgs 50 /2016.

Art. 7 - Procedimento contrattuale

1.All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

2.Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.l. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.

3.Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.

4.Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

5.La procedura negoziata di cui all'art.36 del DLgs 50/2016 e la procedura di cui all'art. 34 del d.a. 895/2001 sono regolate da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera di invito.

6.Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

7.Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

8.Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

9.Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

TITOLO II - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**Art. 8 – Regolamento generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 9 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 1.500,00 nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 48 a 66
--	---------------------------	--	--------------

Art. 10 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- abbonamento alla gazzetta ufficiale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese di rappresentanza;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 250,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare;

3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità;

4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 250,00 euro.

Art. 11 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno;

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 12 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 49 a 66
--	---------------------------	--	--------------

Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 250,00;

5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 13 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;

2. A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 14 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 15 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;

Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

Art. 16 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare ala custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO III - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art.17 Stipula dei contratti

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 50 a 66
--	---------------------------	--	--------------

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- Per fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche;
 - a) Beni voluttuari in genere;
 - b) Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
 - c) Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'attività della scuola.

Il Consiglio di Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.d.i. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'adolescenza. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 51 a 66
--	--------------------	--	--------------

comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e del collaudo degli stessi.

TITOLO IV - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E UTILIZZAZIONE DEL SITO WEB

Art. 18 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art.50 del D.I.44/01), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Città Metropolitana di Catania). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- programma dell'attività da svolgersi;
- accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 52 a 66
--	---------------------------	--	--------------

della concessione d'uso. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte. Il concessionario deve stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo come prevede l'art.50c.3del D.l.44/01. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge che regolano la materia.

Art. 19 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

a) L' Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

b) Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione.
- la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

TITOLO V – CRITERI E LIMITI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 20 – Criteri per la selezione di esperti esterni

1. I criteri per l'assunzione di personale esterno per particolari tipologie d'insegnamento avviene in ottemperanza agli artt. 33 e 40 del DI 44/2001.

2. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dall'ampliamento dell'offerta formativa e dal PTOF di Istituto.

3. I parametri di valutazione degli incarichi, di cui al punto precedente, sono utilizzabili anche per i progetti "Alternanza Scuola lavoro", di cui all'articolo 1, comma 33 della legge 107 del 13/7/2015 e per progetti regionali, provinciali ed europei (Pon 2014/2020);

4. Il Dirigente scolastico anche coadiuvato da apposita commissione all'uopo nominata, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base dei curriculum professionali aggiornati e rispondenti alla realizzazione dell'attività.

5. La scelta degli esperti avviene sulla base delle competenze certificate necessarie allo svolgimento dell'attività, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 tenendo presente i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- a) titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master, certificazioni e altri titoli coerenti con l'obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio;
- b) attività professionali, coerenti con l'area progettuale, maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;
- c) esperienze relative alla gestione delle risorse umane;
- d) pubblicazioni di pertinenza all'attività progettuale di riferimento.

6. I criteri di cui al precedente art. 5 sono applicabili anche al personale di altre istituzioni scolastiche, al personale docente Universitario e al personale di altre Pubbliche amministrazioni, previa esibizione di apposita autorizzazione dell'ente di appartenenza.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 53 a 66
--	---------------------------	--	--------------

Art. 21 – Criteri per la selezione personale interno

Gli esperti interni, sono selezionati in base alla valutazione dei curriculum vitae tenendo presente dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

- a) titolo di studio, specializzazione, master e corsi di aggiornamento coerenti con l'area progettuale d'interesse;
- b) attività professionali coerenti con l'area progettuale di riferimento;
- c) collaborazioni con enti di formazione e ricerca;
- d) pubblicazioni di natura didattica.

Art. 22 – Limiti dei pagamenti accessori ad esperti esterni e interni

1. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali PON e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009, che si allega al presente regolamento. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo;

2. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti impegnati in attività progettuali previsti nel POF e finanziati dalla Legge 440/97, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995. Sono fatti salvi gli importi determinati alla fonte da specifici progetti finanziati da altri enti o nell'ambito delle azioni dei PON/FESR;

3. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.

Art. 23 – Selezione del personale esterno ed interno

- 1.** La selezione avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola;
- 2.** Il Dirigente Scolastico procede all'affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 80/2016;
- 3.** I curriculum degli esperti sia interni che esterni sono comparati con specifiche griglie di valutazione. A parità di punteggio, verrà data priorità al candidato più giovane per età anagrafica;
- 4.** Il Dirigente si può avvalere di una commissione per la comparazione dei curricula.

TITOLO VI – VALIDITA' DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO**Art. 24 – Validità del regolamento**

Il presente regolamento ha validità dalla data di delibera e s'intende prorogato fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

Art. 25 - Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione

Art. 26 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 54 a 66
--	---------------------------	--	--------------

Allegato 12: REGOLAMENTO rilevazione presenze personale A.T.A. tramite sistema automatizzato a badge.

Premessa

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

1. Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (badge), per la rilevazione della presenza in servizio.
2. Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5,00 euro.
3. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

Art.1 - Uso del Badge

a. Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

2. In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. o il D.S.G.A.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.
3. In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DS o del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo.

Art. 2 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.
2. Se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art 3 - Flessibilità

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 55 a 66
--	---------------------------	--	--------------

- Sull'orario di entrata viene accordato un margine di flessibilità di 15 minuti, che verrà recuperato nella stessa giornata con uscita posticipata.

Art 4 - Ritardi

a. In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, si potrà effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA.

b. Il ritardo reiterato può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Art. 6 - Debito orario (per ritardi)

a. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art.7 - Conteggio ore lavoro straordinario

a. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, previa digitazione dell'apposito codice, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.

2. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato.
3. Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruiti entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.
4. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
5. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

Art. 8 - Permessi brevi

a. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice) anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi dal Direttore Amministrativo. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Direttore Amministrativo.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 56 a 66
--	--------------------	--	--------------

Art.9 - Uscite per servizio

a. Il personale autorizzato dal DS o dal DSGA per servizi esterni è tenuto alla timbratura in uscita e in entrata.

Art.10 - Controllo dati

a. La registrazione del servizio prestato dal personale mediante programma di gestione dell'orario, è amministrato dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

2. Il D.S.G.A. o in alternativa il suo sostituto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, in caso di rilevata anomalia, comunicherà al DS quanto rilevato.
3. Il DS, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.
4. Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA o al suo sostituto.

Art. 11 - Richiamo dell'osservanza

a. A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, **costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.**

Art. 12 - Disposizioni finali

a. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

b. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 57 a 66
--	---------------------------	--	--------------

Allegato 13: Regolamento riguardante l'organizzazione e lo svolgimento delle assemblee di istituto dell'ITIS Cannizzaro

1. Le principali tematiche da trattare e le attività da svolgere durante le assemblee di istituto devono essere concordate dal comitato studentesco. Dell'assemblea verranno avvisate le famiglie per iscritto.
2. La sorveglianza del corretto svolgimento dell'assemblea deve essere organizzata dai rappresentanti di istituto, che stileranno una lista degli alunni incaricati a svolgere il servizio di vigilanza.
3. L'assemblea di istituto si concluderà al termine delle attività svolte o delle tematiche trattate. L'orario di chiusura dell'assemblea sarà menzionato nella richiesta di assemblea fatta dai rappresentanti di istituto.
4. Quando possibile le assemblee dovranno svolgersi nel cortile di via Palermo.
5. Gli studenti possono organizzare 2 assemblee in locali esterni alla scuola con fondi propri.
6. Le modalità organizzative dell'assemblea vanno concordate con il dirigente scolastico, consegnando la relativa richiesta dell'assemblea di istituto almeno 7 giorni prima.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 58 a 66
--	--------------------	--	--------------

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLA DELLE SANZIONI**PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo di una coscienza civica nel rispetto delle regole che democraticamente l'istituzione scolastica si è date. Pertanto, fatti salvi la garanzia del diritto allo studio e la partecipazione piena e attiva degli studenti alla vita e alle scelte della comunità scolastica, è necessario individuare comportamenti che configurano mancanze disciplinari relativamente ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98), nonché le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e le procedure.

Il provvedimento disciplinare deve avere finalità educativa e consapevole al ripristino di rapporti corretti nel rispetto di tutta la comunità scolastica. Ogni infrazione disciplinare è legata alla responsabilità personale e va valutata in relazione alla gravità del fatto, secondo le norme e le procedure previste dal presente regolamento e dalle norme di legge vigenti.

La libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive della personalità altrui non può essere in nessun caso sottoposta a sanzioni.

Le sanzioni sono temporanee, riferite anche alla situazione personale dello studente e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, con possibilità di convertirle in azioni educative a favore della comunità scolastica (DPR 235/07).

Per le sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, che deve essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, deve essere previsto, per quanto possibile, un sostegno educativo di concerto con la famiglia o i servizi sociali che ne agevoli il rientro. A tal fine sarà fatta segnalazione ai servizi sociali (Dip. Politiche sociali e per la famiglia) ogni qualvolta il C.d.C. ne ravvisi l'opportunità e oltremodo in presenza di indizi di reato o quando venga accertata una situazione di disagio socio-familiare. Il voto di condotta inferiore a sei determina la non ammissione alla classe successiva e agli esami di Stato.

L'accesso agli atti amministrativi è disciplinato dalla L. 241/90

Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito:

- Dal D.P.R. 249 del 24/06/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti", novellato dal D.P.R. 235 del 21/11/2007 "Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti" in vigore dal 2 gennaio 2008;
- Dalla Direttiva Ministeriale n. 104 del 30.11.2007, "Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
- Dalla Nota Ministeriale n. 3602 del 31.07.2008, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 59 a 66
--	---------------------------	--	--------------

- Dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81, “Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro”;
- Dal D.P.R. 122 del 22.06.2009, Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.
- Dalla Legge 13.07.2015 n. 107, “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.”;
- Dal D.Lgs. del 13.04.2017 n.62, “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- Dal D.M. 195 del 03.11.2017, “Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola-lavoro.”;
- Dal D.L. 12.09.2013 n. 104 conv. con modif. in L .08/11/13 art. 4, “Tutela della salute nelle scuole.”
- Dalla legge n. 71/2017 “ Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo

Art. 1

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLI

PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLO
Ammonizione privata o in classe	Docente
Ammonizione scritta con comunicazione ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale	Docente, Consiglio di Classe o il Dirigente Scolastico
Ammonizione scritta con diffida	Dirigente Scolastico
Allontanamento dalle lezioni o sospensione per brevi periodi fino a 15 giorni con notifica allo studente o ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale	Consiglio di Classe o il Dirigente Scolastico
Allontanamento superiore a 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico e/o esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto

Art. 2

MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

	Comportamento sanzionato	Organo competente a disporre la sanzione	Sanzione	Publicità provvedimento
	Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 60 a 66

1	Intemperanza (e offese) verbali verso i componenti della comunità scolastica	Docente e/o Dirigente Consiglio di classe	Nota disciplinare sul registro elettronico ed eventuale richiamo formale. Dopo 3 note disciplinari di media gravità, 1-3 giorni di sospensione	Comunicazione alla famiglia o al legale rappresentante
2	Disturbo continuo e reiterato che non permette il regolare svolgimento delle lezioni	Docente e/o Dirigente Consiglio di classe Consiglio di classe Dirigente scolastico	Nota disciplinare sul registro elettronico ed eventuale richiamo formale. Dopo 3 note disciplinari di media gravità, 1-3 giorni di sospensione In caso di ulteriori reiterazioni sospensione da 3 gg. a 10 gg. Nei casi più gravi, denuncia all'autorità giudiziaria per interruzione di pubblico servizio (art. 340 del C.P.P.)	Comunicazione alla famiglia
3	Fumo in tutti gli ambienti di pertinenza della scuola	Docente incaricato o Dirigente scolastico	Ammenda pecuniaria e, nei casi di recidive, richiamo formale	Comunicazione alla famiglia
4	Uso di apparecchi di riproduzione sonora	Docente e/o Dirigente	Nota disciplinare sul registro elettronico	Comunicazione alla famiglia
5	Uso del cellulare per comunicazioni private durante le ore di lezione	Docente e/o Dirigente scolastico Consiglio di classe	Nota disciplinare sul registro elettronico, ritiro del dispositivo ed eventuale richiamo formale Dopo 3 note disciplinari, 1-3 giorni di sospensione	Comunicazione alla famiglia
6	Uso del cellulare o di apparecchi elettronici per riprendere e/o registrare componenti della scuola durante le attività didattiche in ambito scolastico	Consiglio di classe	1-5 giorni sospensione	Comunicazione alla famiglia
7	Pubblicazione di registrazioni audio e /o video in ambito scolastico lesive della dignità personale e dell'immagine dell'Istituto	Consiglio di classe	6-15 giorni di sospensione ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria	Comunicazione alla famiglia
8	Abbandono edificio scolastico senza autorizzazione	Consiglio di classe	1-5 giorni sospensione	Comunicazione alla famiglia

9	Falsificazione firme e/o voti	Consiglio di classe	2-5 giorni sospensione ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria	Comunicazione alla famiglia
10	Danneggiamenti volontario di oggetti di proprietà di terzi e della scuola	Docente e Dirigente Scolastico	Nota disciplinare sul registro elettronico e richiamo formale. Risarcimento danno e nei casi di recidiva lettera di ammonimento del questore.	Comunicazione alla famiglia
11	Furto oggetti scolastici e non	Consiglio di classe	2-7 giorni di sospensione ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria. Risarcimento danno	
12	Atti di bullismo/cyber bullismo di lieve/media entità	Dirigente scolastico Consiglio di classe	Richiamo formale In caso di recidiva, 3-10 giorni di sospensione	
13	Gravi atti di bullismo/cyber bullismo	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto	5-15 giorni di sospensione. Ammonimento del questore. In caso di recidiva, esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli esami di stato	
14	Violenze morali gravi compresi gli insulti e le offese verbali ai docenti	Consiglio di classe	2-15 giorni sospensione ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria	
15	Violenze fisiche senza gravi conseguenze	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto	5-15 giorni sospensione ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria. In caso di recidiva, esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli esami di stato	
16	Violenze fisiche con gravi conseguenze	Consiglio d'Istituto	Esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli esami di stato. Denuncia all'autorità giudiziaria	
17	Uso e/o detenzione di sostanze stupefacenti	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto	3-10 giorni di sospensione. In caso di recidiva, esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli	

			esami di stato	
18	Spaccio sostanze stupefacenti	Consiglio d'Istituto	Esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli esami di stato. Denuncia all'autorità giudiziaria	
19	Atti di violenza organizzata e reati gravi (fenomeni di bullismo di gruppo, violenza psicologica di gruppo ecc.)	Consiglio d'Istituto	Esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli esami di stato. Denuncia all'autorità giudiziaria	
20	Atti teppistici e vandalici	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto	1-15 giorni sospensione. Risarcimento dei danni ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria In caso di recidiva, esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli esami di stato	
21	Violazioni delle norme di sicurezza	Consiglio di classe	6-15 giorni sospensione	
22	Introduzione di armi all'interno dell'Istituto	Consiglio d'Istituto	Esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli esami di stato. Denuncia all'autorità giudiziaria	

**Art. 3
ITER PROCEDURALE E GARANZIE**

1. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato messo in condizione di esporre le proprie ragioni, addurre prove o testimonianze a proprio discarico, proporre ricorso.
2. La competenza per le sanzioni di minore gravità o per quelle non tipizzate appartiene in prima istanza al docente che ne lascia traccia mediante annotazione nel registro di classe.
3. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d' esame e sono applicabili anche a candidati esterni.
4. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro trenta giorni dalla data della contestazione pena la sua archiviazione.
5. Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa al provvedimento viene adottata a maggioranza assoluta dall'organo collegiale competente. In caso di mancato raggiungimento del quorum deliberativo si procede a una seconda votazione e in caso di parità, la sanzione è applicata nella misura minima prevista.

6. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dall'istituzione scolastica sono adottate a mezzo di decreto di erogazione della sanzione dal DS sulla base della delibera dell'organo collegiale competente e devono essere adeguatamente motivate previa istruttoria tenuto conto dei termini per l'impugnazione.
7. Contro le sanzioni è ammesso il ricorso, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento all'interessato, all'Organo di Garanzia (cfr. art. 4), che dovrà deliberare entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso stesso. Alternativamente è ammesso ricorso al TAR secondo quanto statuito dal DPR 249/98.

Art. 6

ORGANO DI GARANZIA

Il Consiglio d'Istituto nomina un Organo di Garanzia così composto:

- Il Capo d'Istituto;
- Un Docente designato dal Consiglio di Istituto;
- Un rappresentante eletto dai genitori;
- Un rappresentante eletto dagli studenti.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico, opera sulla base dell'art. 5 del DPR 235 del 21.11.07 e resta in carica per due anni scolastici.

Esso tutela e garantisce la corretta e imparziale applicazione del Regolamento, regola i conflitti sorti su di esso, convoca gli studenti che decidono di ricorrere ad esso, prende in esame le loro giustificazioni scritte, decide, in via definitiva sui ricorsi ad esso pervenuti da parte degli studenti e dei genitori, entro 10 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare. Il ricorso all'organo di garanzia deve essere presentato nei termini di 15 gg dalla notifica del provvedimento disciplinare. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Il Consiglio d'Istituto designa altresì membri supplenti in caso di incompatibilità del soggetto che abbia irrogato la sanzione.

Art. 7

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento di disciplina, approvato dal Collegio dei Docenti in data __/__/__, adottato dal Consiglio d'Istituto in data 22/05/2018, entra in vigore a decorrere dal 23/05/2018 e costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 64 a 66
--	--------------------	--	--------------

UTILIZZO ASCENSORI

L'uso degli ascensori è riservato esclusivamente al personale scolastico e ne è fatto divieto agli alunni ed alle figure esterne all'istituzione.

Eventuali esigenze all'uso dell'ascensore da parte degli alunni devono essere debitamente motivate.

Non è consentito agli alunni l'utilizzo autonomo dell'ascensore quindi anche nei casi motivati, gli studenti devono comunque essere accompagnati da personale scolastico.

Comportamenti difforni saranno opportunamente sanzionati.

DRESS CODE

<<Nel rispetto di tutti e della serietà dell'ambiente di studio e di lavoro, studenti e personale dell'istituzione scolastica devono mantenere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico

E' pertanto vietato indossare, pantaloncini sopra il ginocchio, bermuda, canotte e canottiere. E' inoltre vietato calzare ciabatte e/o infradito>>

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data 11/01/2018	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 65 a 66
--	--------------------	--	--------------

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI

D.S. = Dirigente Scolastico
 C.d.I. = Consiglio di Istituto
 G.E. = Giunta Esecutiva
 F.S. = Funzione Strumentale
 FF.SS. = Funzioni Strumentali
 OO.CC. = Organi Collegiali
 O.d.G. = Organo di Garanzia
 o.d.g. = ordine del giorno
 C.D. = Collegio dei Docenti
 C.d.C. = Consiglio di Classe
 C.S. = Comitato Studentesco
 C.P.S. = Consulta Provinciale Studentesca
 D.S.G.A. = Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
 A.T.A. = Personale Amministrativo – Tecnico – Ausiliario
 I.R.C. = Insegnamento della Religione Cattolica
 C.M. = Circolare Ministeriale Dir. Min. = Direttiva Ministeriale
 D.P.R. = Decreto del Presidente della Repubblica
 D.M. = Decreto Ministeriale
 D.I. = Decreto Interministeriale
 O.M. = Ordinanza Ministeriale
 L.vo = Decreto Legislativo
 L = Legge
 C.M. = Circolare Ministeriale
 G.U. = Gazzetta Ufficiale
 C.C.N.L. = Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
 P.T.O.F. = Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Compilatore <i>Prof. Concetto Colombo</i>	Data <i>11/01/2018</i>	Approvazione revisione: Consiglio di Istituto – seduta 12/12/2017 Prot. n. 0000206 del 11/01/2018	Pag. 66 a 66
--	---------------------------	--	----------------------------